Приложение

к постановлению

администрации города

от 16.12.2021 №1883

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее − Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее − муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал), с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города по решению вопросов местного значения, установленных [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа − города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).  1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением в границах городского округа - города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул) без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, распоряжение которым отнесено к компетенции органов местного самоуправления города Барнаула. |
| 2. Круг заявителей | Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические лица, юридические лица, имеющие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации и законами Алтайского края право на предоставление земельного участка без проведения торгов, либо их уполномоченные представители (далее – заявители). |
| 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | 3.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), Интернет-сайте комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала.  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 1 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги с использованием городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).  Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ) и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.  3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте Комитета;  на сайте МФЦ;  на городском портале;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по телефону;  в ходе личного приема.  3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  3.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае подачи заявления через городской портал);  3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактным телефонам;  в ходе личного приема.  3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента).  3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя.  В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении уполномоченного представителя).  3.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса.  После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  3.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  3.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации. |
| 4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | 1.1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.  1.2. Муниципальная услуга состоит из подуслуг:  1.2.1. «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;  1.2.2. «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов». |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, являются:  2.1.1. Администрация города Барнаула в случаях:  предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ), за исключением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения, или подлежащего предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло -, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов;  предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, за исключением предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставления земельного участка, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов;  2.1.2. Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее − Комитет) в случаях:  предварительного согласования предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, оформляемого (переоформляемого) для эксплуатации жилого дома, для эксплуатации погребов, гаражей и гаражных боксов, машино-мест, парковочных мест, иных объектов, расположенных в составе объектов недвижимости гаражного назначения, или находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения, или подлежащего предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ;  предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и на котором расположен жилой дом, предоставления земельного участка для завершения строительства индивидуальных жилых домов, для эксплуатации погребов, гаражей и гаражных боксов, машино-мест, парковочных мест, иных объектов, расположенных в составе объектов недвижимости гаражного назначения, а также предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения, или предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло -, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов.  2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления и приложенных к нему документов, рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, подписанию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в части подписания уведомления о возврате заявления), а также направлению заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитете или МФЦ (филиале МФЦ), в случае предоставления муниципальной услуги администрацией города Барнаула, осуществляется Комитетом.  2.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, взаимодействуют со следующими органами государственной власти и органами местного самоуправления города Барнаула:  Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;  Федеральной налоговой службой;  Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);  Правительством Алтайского края;  комитетом по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. Результатом предоставления подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» является направление (выдача) заявителю:  постановления администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, установленном подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента;  распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, установленном подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента;  решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случаях, установленных подпунктами 2.1.1, 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в форме письма Комитета или постановления администрации города;  уведомления с указанием допущенных нарушений требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7).  3.2. Результатом предоставления подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» является направление (выдача) заявителю:  подписанного органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта договора купли-продажи земельного участка;  постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;  распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;  подписанного органом, предоставляющим муниципальную услугу, договора аренды земельного участка;  постановления администрации города о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;  распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;  подписанного органом, предоставляющим муниципальную услугу, договора безвозмездного пользования земельным участком;  решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в предоставлении земельного участка, в форме письма Комитета или постановления администрации города;  уведомления с указанием допущенных нарушений требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Срок предоставления подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» составляет не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.  4.2. Срок предоставления подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» составляет не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов (за исключением случая предоставления земельного участка в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона  от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ).  4.3. Срок предоставления подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» составляет не более чем 20 рабочих дней со дня направления заявителем в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, технического плана гаража, расположенного на земельном участке либо поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов в случае предоставления земельного участка в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ.  4.4. В случае, если в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.  4.5. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, рассматривается в течение 67 дней.  4.6. В случае предоставления заявления с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления заявления, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений.  4.7. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.  4.8. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, размещается на сайте города, на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления | 6.1. Для получения подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» заявитель направляет (подает) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:  а) заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к Регламенту;  б) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](garantF1://70778720.1000), установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 №П/0321  «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ от 02.09.2020 №П/0321), за исключением документов, которые должны быть предоставлены в Комитет в порядке межведомственного взаимодействия;  в) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;  г) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;  д) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается уполномоченный представитель;  е) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  ж) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.  6.2. Для получения подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» заявитель направляет (подает) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к Регламенту.  К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами «б» и «д - ж» пункта 6.1 настоящего подраздела Регламента.  Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.  6.3. В заявлении заявитель (гражданин (физическое лицо), уполномоченный представитель) выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». В случае если заявителем является уполномоченный представитель, также должно быть дано согласие на обработку персональных данных представляемого лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направлении уведомления о возврате заявления) путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  6.4. Заявления, указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, и прилагаемые к ним документы подаются или направляются в Комитет заявителем лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  6.5. Подача в электронной форме посредством городского портала заявлений, указанных в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, осуществляется в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7. Кроме того, отсканированные копии документов прикрепляются к вышеуказанным заявлениям в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  6.6. Документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, заявитель получает в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме.  6.7. Запрещается требовать от заявителя:  предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. |
| 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления | 7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги Комитетом на основании Приказа от 02.09.2020 №П/0321, статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ, закона Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» (далее - закон Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС) запрашиваются следующие документы (сведения, содержащиеся в них):  1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, - в Федеральной налоговой службе;  2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, - в Федеральной налоговой службе;  3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель, - в Федеральной налоговой службе;  4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений – в Росреестре.  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия;  5) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории - в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула;  6) договор о комплексном развитии территории – в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула;  7) проект организации и застройки территории садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории - в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула;  8) распоряжение Губернатора Алтайского края о размещении объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов - в Правительстве Алтайского края;  9) информация комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула о наличии либо отсутствии градостроительных ограничений для использования земельного участка - в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула;  10) сведения о регистрации заявителя (в отношении заявителя – физического лица) по месту пребывания и по месту жительства – в Главном управлении по вопросам миграции Министерства Внутренних дел Российской Федерации;  11) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) - в комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.  7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.  7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  9.1.1. Заявителю отказывается в предоставлении подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» при наличии хотя бы одного из следующих оснований:  1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;  2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;  3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.  9.1.2. Заявителю отказывается в предоставлении подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» по основаниям, установленным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.  9.1.3. Гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС, помимо оснований, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, может быть отказано в предоставлении подуслуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» по основаниям, предусмотренным частью 11 статьи 7 закона Алтайского края  от 09.11.2015 №98-ЗС.  9.1.4. Гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ, помимо иных оснований, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, отказывается в предоставлении услуги по основанию, предусмотренному пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ.  9.1.5. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 6 настоящего раздела Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе, если заявление предоставлено с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.  9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.  9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  9.4. В случае, если на дату поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.  9.5. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или предоставленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы. |
| 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является осуществление государственного кадастрового учета земельного участка. |
| 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  12.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, через городской портал, необходимость ожидания в очереди при подаче заявлений исключается. |
| 13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, определенном разделом III Регламента. |
| 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | 14.1. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.  14.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=10DB0C6A04AB5C2357E6F4608422B3D774E23E03219A7397C33814A49276801DD5D27471B8D127E3d3g9E) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=10DB0C6A04AB5C2357E6F4608422B3D774E23E03219A7397C33814A49276801DD5D27471B8D127E1d3g3E), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».  14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  форма заявления и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей  на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя | | 1 | 2 | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предостав-ления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 99-100% | | 1 | 2 | | 2. Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетво- ренных качеством предоставления муниципальной услуги | 99-100% | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являю- щихся результатом предоставления муниципальной услуги | 99-100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления | 99-100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муници- пальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 99-100% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб  в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02-0% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжало- вания | 99-100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) поряд- ком обжалования | 99-100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудеб- ного (внесудебного) обжалования | 99-100% | | 5. Вежливость | | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служа-щими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 99-100% |   15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. |
| 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9D09AD09575875A027AE0F82E8069B32484120FC1AED9B742B41EA5B649145A5A969C2ADCB748E21EBFBBA1E09D07985FD557BB29825B285S2iFH) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ и (или) в электронной форме) | 16.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале, МФЦ (филиалах МФЦ).  16.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  16.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.  Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, производится заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.  16.4. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.  16.5. На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации). |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);  рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;  подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. |
| 2..Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7F3D6E5DB9667202195B786E9C511195C0ABAED911D7FF90FC6E41E90883B28A549AFD6C14277A1E3FA7F7B32245AC3AD17F009274B22375HFj6H) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ | 2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) комитетом заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.  2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в Комитете.  Специалист Комитета, ответственный за получение (прием) заявлений (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.  В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела по оформлению документов на право пользования земельными участками комитета (далее – начальник отдела).  2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет, ответственному за прием документов специалисту.  Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в тот же день регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.  2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.  В случае направления заявителем заявления через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, административная процедура выполняется в соответствии с требованиями [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.  Заявление регистрируется датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.  Ответственный за прием документов специалист распечатывает заявление и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме, регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и документы, приложенные к нему, на рассмотрение начальнику отдела.  2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела.  2.1.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела.  2.1.7. Срок административной процедуры − один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.  2.2. Рассмотрение заявления и документов.  2.2.1. Рассмотрение заявления и документов при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.  2.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение начальнику отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему заявителем документов.  2.2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.  Начальник отдела в день получения заявления рассматривает его, определяет специалиста отдела и направляет ему для исполнения заявление.  Специалист отдела изучает предоставленные заявителем заявление и документы в течение двух календарных дней со дня их поступления от начальника отдела.  В случае, если заявление подано с нарушениями требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, в течение двух рабочих дней с момента поступления документов для исполнения, специалист отдела подготавливает уведомление с указанием допущенных нарушений.  В случае, если заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами «б» – «ж» пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, в течение пяти дней с момента поступления документов для исполнения, специалист отдела подготавливает проект документа о возврате заявления с указанием причины возврата.  В случае, если заявление соответствует требованиям [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и к заявлению приложены документы, предусмотренные подпунктами «б» – «ж» пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, специалист отдела в течение 18 календарных дней осуществляет следующие действия:  проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации посредством межведомственных информационных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  в зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, установленных в подпункте 9.1.1 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3.1 подраздела 3 раздела II Регламента;  подготавливает проект уведомления о продлении срока рассмотрения заявления в случае, установленном пунктом 7.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.  Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подготовки передается специалистом отдела для визирования должностным лицам, уполномоченным на его визирование.  В течение трех дней со дня передачи ответственным специалистом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный проект визируется должностными лицами Комитета и должностными лицами администрации города, уполномоченными на его визирование в соответствии с утвержденной постановлением администрации города Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города.  Завизированный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие).  Если заявление предоставлено с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, максимальный срок согласования должностными лицами (муниципальными служащими), уполномоченными на согласование, и подписания уведомления председателем Комитета - один рабочий день со дня подготовки уведомления.  2.2.2. Рассмотрение заявления и документов при поступлении заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов.  2.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение начальнику отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему заявителем документов.  2.2.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.  Начальник отдела в день получения заявления рассматривает его, определяет специалиста отдела и направляет ему для исполнения заявление.  Специалист отдела изучает предоставленные заявителем заявление и документы в течение двух календарных дней со дня их поступления от начальника отдела.  В случае поступлении заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов, поданного в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ, специалист отдела изучает предоставленные заявителем заявление и документы в течение двух рабочих дней со дня их поступления от начальника отдела.  В случае, если заявление подано с нарушениями требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, в течение двух рабочих дней с момента поступления документов для исполнения, специалист отдела подготавливает уведомление с указанием допущенных нарушений.  В случае, если заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента, в течение пяти дней с момента поступления документов для исполнения, специалист отдела подготавливает проект документа о возврате заявления с указанием причины возврата.  В случае, если заявление соответствует требованиям [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации и к заявлению приложены документы, предусмотренные подпунктами пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента, специалист отдела в течение 18 календарных дней осуществляет следующие действия:  проводит анализ заявления и полученных документов, осуществляет сбор информации посредством межведомственных информационных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  в зависимости от наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставления земельного участка, установленных в подпунктах 9.1.2, 9.1.3 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3.2 подраздела 3 раздела II Регламента.  В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов, поданного в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ, специалист отдела осуществляет указанные в абзацах 8, 9 настоящего подпункта действия в течение 10 рабочих дней со дня его поступления от начальника отдела.  Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подготовки передается специалистом отдела для визирования должностным лицам, уполномоченным на его визирование.  В течение трех дней со дня передачи ответственным специалистом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный проект визируется должностными лицами Комитета и должностными лицами администрации города, уполномоченными на его визирование в соответствии с утвержденной постановлением администрации города Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города.  В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов, поданного в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ, указанный проект визируется в течение двух рабочих дней.  Завизированный проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие).  Если заявление предоставлено с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, максимальный срок согласования должностными лицами (муниципальными служащими), уполномоченными на согласование, и подписания уведомления председателем Комитета - один рабочий день со дня подготовки уведомления.  2.2.3. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности Комитет в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:  1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Барнаула, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на сайте города и на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов;  2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случаях, установленных в подпунктах 9.1.1-9.1.3 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента. Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке, установленном подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 и пунктом 2.3 настоящего подраздела Регламента.  В извещении должны быть указаны сведения, установленные пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.  Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Комитет осуществляет одно из следующих действий:  осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, данные действия осуществляются в порядке, установленном подпунктом 2.2.2 настоящего пункта, пунктами 2.3, 2.4 настоящего подраздела Регламента;  принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342031/a3ce4fe2b7f2b04c5bfb5f1ec582cdde1e5db15e/#dst749) Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ и направляет указанное решение заявителю. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342029/c0faf6fdae894e8e85171d7d4bbd9f58cbc3b108/#dst187) Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ, срок принятия указанного решения может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в срок, указанный в данном абзаце и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка Комитет уведомляет заявителя. Данные действия осуществляются в порядке, установленном подпунктом 2.2.1 настоящего пункта и пунктами 2.3, 2.4 настоящего подраздела Регламента.  В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Комитет в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке, установленном подпунктом 2.2.1 настоящего пункта и пунктом 2.3 настоящего подраздела Регламента.  2.2.4. Срок административной процедуры (за исключением случая рассмотрения заявления в соответствии с подпунктом 2.2.3 настоящего пункта Регламента) составляет 23 календарных дня со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела.  Срок административной процедуры в случае поступлении заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов, поданного в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ, составляет 15 рабочих дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела.  Срок административной процедуры возврата заявления в случаях, предусмотренных абзацем 5 подпункта 2.2.1.2 и абзацем 5 подпункта 2.2.2.2 настоящего пункта Регламента, составляет пять календарных дней со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела.  Срок административной процедуры может быть продлен в случае, предусмотренном подпунктом 2.2.3 настоящего пункта Регламента, а также в случае, предусмотренном пунктом 7.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.  Если заявление предоставлено с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, срок административной процедуры составляет три рабочих дня со дня передачи заявления на рассмотрение начальнику отдела.  2.2.5. Результатом административной процедуры является передача завизированного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие).  2.3. Подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача завизированного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие).  2.3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.  Документ Комитета, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривается и подписывается председателем Комитета.  Документ администрации города, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривается и подписывается должностным лицом администрации города, уполномоченным на его подписание, в соответствии с утвержденной постановлением администрации города Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города.  Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день его подписания регистрируется и передается специалисту Комитета, ответственному за направление (выдачу) данного документа (сообщения о возможности его получения) заявителю, (далее – специалист, ответственный за направление (выдачу) документа).  2.3.3. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в течение одного дня с момента окончания проведения процедуры «Подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» ответственный специалист направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  Данное уведомление содержит сведения о приятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо о предоставлении земельного участка, или сведения о принятии решения о мотивированном отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка и возможность получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения.  2.3.4. Срок административной процедуры составляет три календарных дня со дня поступления завизированного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги должностному лицу, уполномоченному на его подписание (принятие).  В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов, поданного в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ, срок административной процедуры составляет два рабочих дня.  2.3.5. Результатом административной процедуры является подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, уполномоченным на его подписание (принятие), и передача указанного документа специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа.  2.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа заявителю.  2.4.2. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, является ответственный специалист.  В случае, если заявление поступило через МФЦ, посредством личного обращения в Комитет, посредством почтового отправления или по электронной почте, то специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа, является специалист канцелярии Комитета.  2.4.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 9.1.1-9.1.3 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II](#sub_12911) Регламента, за исключением предоставления заявления с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю, в течение одного дня с момента принятия (подписания) уведомления о возврате заявления направляет его заявителю, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении) или в виде бумажного документа посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), либо направляет заявителю сообщение о возможности его получения в виде бумажного документа при личном обращении в Комитет, если в заявлении указан данный способ для получения результата предоставления муниципальной услуги, либо по ведомости передает его в МФЦ (филиал МФЦ), в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ).  В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента принятия (подписания) уведомления о возврате заявления направляет его заявителю, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении) или в виде бумажного документа посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), либо направляет заявителю сообщение о возможности его получения в виде бумажного документа при личном обращении в комитет, если в заявлении указан данный способ для получения результата предоставления муниципальной услуги, либо по ведомости передает его в МФЦ (филиал МФЦ), в случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ (филиал МФЦ).  В день получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заявления), в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю:  направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в заявлении) сообщение о возможности получения при личном обращении в комитете документа, являющегося результатом муниципальной услуги;  направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) документ, являющийся результатом муниципальной услуги;  направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) в виде электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или на городском портале (в случае направления заявления через городской портал) направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);  выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет.  При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в его «Личный кабинет» на городском портале.  Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитете заявителю, либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) делается в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность муниципального служащего, направившего (выдавшего) соответствующий документ).  При отсутствии указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заявления) специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю, направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).  При отсутствии указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 9.1.1-9.1.3 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II](#sub_12911) Регламента, за исключением предоставления заявления с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю, в течение одного дня с момента принятия (подписания) уведомления о возврате заявления направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).  При отсутствии указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с нарушением требований [приказа](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа заявителю, в течение одного рабочего дня с момента принятия (подписания) уведомления о возврате заявления направляет его заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении).  Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за направление (выдачу) документа.  2.4.4. Срок административной процедуры с момента принятия (подписания) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:  три дня - для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заявления);  один день - для направления заявителю уведомления о возврате заявления.  В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов, поданного в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ срок административной процедуры составляет:  три рабочих дня - для направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (кроме уведомления о возврате заявления);  один рабочий день - для направления заявителю уведомления о возврате заявления.  2.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  2.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного дня со дня внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. |
| 3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме | 3.1. Посредством городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет для личной подачи документов.  3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Получение (прием) и регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии)» в случае подачи заявителем заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет (через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) определены подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.  3.3. Особенностью выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов» является осуществление Комитетом взаимодействия с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов и информации в электронной форме в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  3.4. Особенности выполнения административной процедуры «Подписание (принятие) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет посредством городского портала определены подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего Регламента.  3.5. Особенности выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет определены подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 подраздела 2 настоящего раздела Регламента. |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – проверки текущего контроля).  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). |
| 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются правовым актом Комитета.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета. |
| 3. Ответственность должност­ных лиц и муниципальных слу­жащих органа, предоставляю­щего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. |
| 4. Положения, характеризую­щие требования к порядку и формам контроля за предостав­лением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать Комитет о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=292110852458298D6E283A5C404599BA9182EFB7206FA99B890E731374EFEC6248907344EC22909EF77D41EE0C7CE9A66B13BEDC93C04B73h0YAH) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. |
| 2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председателю Комитета;  2.1.2. Председателя Комитета - в администрацию города Барнаула.  2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб размещены на сайте города, сайте Комитета и приведены в приложении 4 к Регламенту. |
| 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | 3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;  3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.  3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  3.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:  3.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;  3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя либо их копии. |
| 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | 4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Барнаула и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – http://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы. |
| 5. Сроки рассмотрения жалобы | 5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать  15 рабочих дней со дня ее регистрации.  5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| 6. Результат рассмотрения жалобы | 6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.  6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления города Барнаула, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;  6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;  6.2.5. Принятое по жалобе решение;  6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  6.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6.3.2. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. |
| 7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы | 7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. |
| 8. Порядок обжалования решения по жалобе | 8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |
| 9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в Комитет. |
| 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими Комитета в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |

Приложение 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуги или возможность предоставление муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме | Адрес в сети Интернет | Наличие/отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru | Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org | Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме |

Приложение 2

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю

комитета по земельным ресурсам и землеустройству города  Барнаула

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для граждан),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданной (удостоверенной) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Номера контактных телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права)

без проведения торгов на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

с кадастровым номером ,

(если границы участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»)

расположенного по адресу: г.Барнаул,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м (\_\_\_\_\_\_\_\_га),

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать исходя из фактического использования земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год возведения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае оформления земельного участка в соответствии статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)

кадастровый (ые) номер (а) земельного (ых) участка (ов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из которых предусмотрено образование испрашиваемых земельных участков)

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

реквизиты решения об изъятии земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных

указанными документом и (или) проектом)

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ) |
|  | в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на городском портале (в случае обращения посредством городского портала) |

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и другие  реквизиты документа | Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов», необязательны для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

|  |  |
| --- | --- |
|  | не приобщаются к заявлению |
|  | приобщаются к заявлению по собственной инициативе |

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель – гражданин (физические лица), юридическое лицо | свое согласие |
|  | Заявитель – представитель | свое согласие, а также согласие представляемого мною лица |

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее – согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направление уведомления о возврате заявления) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата подачи  (направления)  заявления) | (подпись  заявителя) | (Ф.И.О. заявителя) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Поля, заполняемые по усмотрению заявителя.

Приложение 3

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю

комитета по земельным ресурсам и землеустройству города  Барнаула

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Номера контактных телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные представителя

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для граждан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании ,

выданной (удостоверенной)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов на праве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из числа оснований, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/3932), [статьей 39.5](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/395), [пунктом 2 статьи 39.6](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/3962) или [пунктом 2 статьи 39.10](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/39102) Земельного Кодекса Российской Федерации)

с кадастровым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: г.Барнаул, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м (\_\_\_\_\_\_\_\_га),

для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать исходя из фактического использования земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год возведения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае оформления земельного участка в соответствии статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ) |
|  | в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на городском портале (в случае обращения посредством городского портала) |

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и другие  реквизиты документа | Количество экземпляров каждого документа, листов в каждом экземпляре документа |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |  | – в \_\_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов», необязательны для предоставления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

|  |  |
| --- | --- |
|  | не приобщаются к заявлению |
|  | приобщаются к заявлению по собственной инициативе |

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель – гражданин (физические лица), юридическое лицо | свое согласие |
|  | Заявитель – представитель | свое согласие, а также согласие представляемого мною лица |

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее – согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе о возврате заявления (направление уведомления о возврате заявления) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата подачи  (направления)  заявления) | (подпись  заявителя) | (Ф.И.О. заявителя) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Поля, заполняемые по усмотрению заявителя.

Приложение 4

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалобы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправления, уполномоченный  на рассмотрение жалобы | Адрес и телефоны  для обращения с жалобами | Время приема |
| Администрация города Барнаула | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48  Телефоны отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула:  8(3852) 37-03-50, 37-03-51,  37-03-54  zalob@barnaul-adm.ru  Телефоны отдела канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула:  8(3852) 37-03-45, 37-03-57, 37-03-46  office@barnaul-adm.ru | Понедельник –  четверг:  с 08.00 по 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 по 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час. |
| Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула | 656043, Алтайский края, город Барнаул, ул.Короленко, 65.  Телефон приемной Комитета: 8(385-2) 37-14-51  Адрес электронной почты приемной Комитета:  info@zeml.barnaul-adm.ru | Понедельник –  четверг:  с 08.00 по 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 по 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.30 до 13.18 час. |